

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: **MARIANNA GARNIGA**

N

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da 13/02/2023 – ad oggi)
  - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da 01/12/2019 – 12/02/2023)
  - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da 03/08/2009 – 31/11/2019)
  - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/settore di attività
  - Posizione lavorativa
  
- Date (da 01/07/2007 – a 30/07/2009)
  - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da 01/02/2006 – a 30/06/2007)
  - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da 16/05/2005 – a 22/07/2005)
  - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa

### ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

Comune di Isera (TN), Via Ravagni n. 8, 38060 Isera (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale di classe terza.

Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Elettorale, Personale, Appalti e Contratti.

### ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

Comune di Isera (TN), Via Ravagni n. 8, 38060 Isera (TN).

Amministrazione pubblica.

Funzionario Amm.vo, cat. D livello base, con funzioni di Vice Segretario Comunale.

Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Elettorale, Personale, Appalti e Contratti.

### ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Amministrazione pubblica.

Funzionario Amm.vo, cat. D livello base, con funzioni di Vice Segretario Comunale.

### ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ore settimana) fuori ruolo

Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S. M. Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Amministrazione pubblica.

Funzionario Amm.vo, cat. D livello base, con funzioni di Vice Segretario Comunale. Assunzione con incarico fiduciario del Sindaco.

Responsabile del Personale e del Servizio Affari Generali della Segreteria Unica Associata dei Comuni di Villa Lagarina e Vallarsa.

### ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ore settimanali)

Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S. M. Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Amministrazione pubblica.

Funzionario Amm.vo, cat. D livello B con funzioni di Vice Segretario Comunale.

Mansioni tipiche del funzionario amministrativo all'interno al Servizio Segreteria e Affari Generali compresa la partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio, nonché alla commissione edilizia e commissione statuto e regolamenti.

### ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ore settimanali)

Comune di Calavino (TN) (ora Comune di Madruzzo, Piazza Degasperri n. 5, 38076 Madruzzo).

Amministrazione pubblica.

Assistente Amministrativo, categoria C, livello base.

- Principali mansioni e responsabilità

Date (da novembre 2004 – a giugno 2005)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da dicembre 2003 – a dicembre 2003)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da dicembre 2002 – a dicembre 2003)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

## ALTRI INCARICHI

- Date (da 01/01/2020 – a 31/12/2020)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 01/01/2020 – a 31/12/2020)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 19/02/2015 – a 24/05/2018)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 19/02/2015 – a 24/05/2018)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività

Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile con mansioni specifiche in materia elettorale.

## COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUTIVA

Unione Commercio e Turismo e Attività di Servizio di Rovereto (TN).  
Soggetto che fornisce supporto e servizi alle piccole e medie imprese.  
Collaboratrice.

Mansioni di tutor a supporto dei corsi formativi "Misura D1" finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dalla Lago Formazione srl di Trento.

### **Docente del modulo "Diritto del lavoro e nuove tecnologie" (16 ore) al corso per laureate "Esperte in Europrogettazione" cofinanziato dal Fondo sociale Europeo e dalla Provincia Autonoma di Bolzano.**

Bildungsinsitut Pscherer, gGmbH.

Istituto di formazione.

Collaboratrice.

Docente in materia di diritto del lavoro (modulo di 16 ore).

### **Collaborazione coordinata e continuativa.**

Associazione "Ubalda Bettini Girella" di Rovereto (TN).

Associazione onlus che svolge attività nei settori dell'assistenza sociale e socio-sanitaria, istruzione e formazione.

Collaboratrice.

Tutor-educatrice nei progetti formativi di inserimento lavorativo cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dalla Provincia Autonoma di Trento.

### **INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI BRANCOLINO**

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Brancolino (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

### **INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI PATONE**

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Patone (TN), con sede presso il Comune di Isera (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

### **INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI CASTELLANO**

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Castellano (TN), con sede presso il Comune di Villa Lagarina, Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

### **INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI PEDERSANO**

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Pedersano (TN), con sede presso il Comune di Villa Lagarina, Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Ente pubblico.

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 01/07/2021 – a 30/09/2022)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 20/12/2021 – a 31/12/2021  
Da 27/06/2022 a 30/06/2022  
Da 27/07/2022 a 29/07/2022)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 01/01/2021 – a 31/03/2021)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 24/05/2016 – a 27/05/2016  
e da 29/08/2016 – a 02/09/2016)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 06/07/2015 – a 30/09/2015  
Da 08/01/2020 a 30/04/2021)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 05/11/2012 – a 31/12/2012  
e da 07/01/2013 – a 31/01/2013)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da 5 febbraio 2018 – a 14 maggio 2018)
- Nome e tipo di istituto di formazione

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

### **SUPPLENZA A SCAVALCO SEGRETERIA COMUNE DI BESENELLO**

Comune di Besenello (TN), Via Degasperi n. 5, 38060 Besenello (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale a scavalco.

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario Comunale.

### **SUPPLENZA A SCAVALCO SEGRETERIA COMUNE DI GARNIGA TERME**

Comune di Garniga Terme (TN), Via dei Bagni di Fieno n. 18, 38060 Garniga Terme (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale a scavalco.

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario Comunale.

### **SUPPLENZA A SCAVALCO SEGRETERIA COMUNE DI VILLA LAGARINA**

Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S.M. Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale a scavalco.

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario Comunale.

### **SUPPLENZA A SCAVALCO SEGRETERIA COMUNE DI POMAROLO**

Comune di Pomarolo (TN), Piazza F.lli Fontana n. 7, 38060 Pomarolo (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale a scavalco.

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario Comunale.

### **SUPPLENZA A SCAVALCO SEGRETERIA COMUNE DI NOGAREDO**

Comune di Nogaredo (TN), Piazza Centrale n. 7, 38060 Nogaredo (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale a scavalco.

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario Comunale.

### **SUPPLENZA A SCAVALCO SEGRETERIA COMUNE DI AVIO**

Comune di Avio (TN), Piazza Vittorio Emanuele III, 38063 Avio (TN).

Amministrazione pubblica.

Segretario Comunale a scavalco.

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario Comunale.

**Corso di formazione: "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" – III modulo (30 ore).**

Trentino School of Management di Trento.

- Date (da 18 luglio 2017 – a 29 gennaio 2018)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (17 maggio 2017)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (27 novembre 2014)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (19 novembre 2014)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (23 luglio 2013)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (22 maggio 2013)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (10 ottobre 2012)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (03 ottobre 2012)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (25 novembre 2010)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (27 settembre e 4 ottobre 2010)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (24 giugno 2010)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di formazione: “Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione” – I modulo (16 ore).**  
Trentino School of Management di Trento.
- Corso di formazione: “Gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo. I rapporti con la normativa provinciale” (5 ore).**  
Maggioli Formazione (appartenente al gruppo Maggioli Spa di Rimini).
- Corso di formazione “Accompagnamento all’applicazione, rendicontazione e revisione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione” (7 ore).**  
Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Aggiornamento sull’evoluzione e le implementazioni alla piattaforma telematica Mercurio e MePat” (4 ore)**  
Consorzio dei Comuni Trentini di Trento
- Corso di formazione “Anticorruzione – secondo modulo formativo” (6,5 ore).**  
Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “L’attuazione delle norme anticorruzione – l’approccio organizzativo all’anticorruzione” (6,5 ore).**  
Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Sicurezza per Lavoratori: parte specifica rischio basso ai sensi del D. Lgs. 81/08 art. 37 comma 2 settore Pubblica Amministrazione” (4 ore).**  
Ambiente Igiene Sicurezza srl di Trento.
- Corso di formazione “Sicurezza per Lavoratori: parte generale ai sensi del D. Lgs. 81/08 art. 37 comma 2 settore Pubblica Amministrazione” (4 ore).**  
Ambiente Igiene Sicurezza srl di Trento.
- Corso di formazione “Il ruolo della dirigenza pubblica locale nella gestione del cambiamento” (4 ore).**  
Consorzio dei Comuni Trentini.
- Corso di formazione “Il codice dell’amministrazione digitale, la dematerializzazione dei documenti” (14 ore).**  
Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Le ultime novità in materia di contratti pubblici” (7 ore).**  
Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.

- Date (16 dicembre 2009)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (01 ottobre 2009)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (15 maggio 2009)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (8 aprile 2009)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (25 settembre 2008)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (3 dicembre 2007)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (26-27 novembre 2007)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (19 novembre 2007)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (14-15 novembre 2007)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (29 marzo 2007)
- Corso di formazione “Appalti pubblici: novità e prospettive” (6 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “La gestione dei conflitti. Come comprendere e superare le situazioni conflittuali” (7 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Gli strumenti della pianificazione: indicazioni operative alla luce del nuovo quadro normativo – adempimenti formali e vincoli normativi nella nuova documentazione urbanistica” (4 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “La responsabilità amministrativa nella gestione del bilancio degli Enti Locali” (7 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “La nuova legge provinciale in materia di Urbanistica” (3 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Imposta di bollo” (4 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento e Agenzia delle Entrate di Trento.
- Corso di formazione “Gestire, guidare e motivare i collaboratori” (16 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Imposta di registro, ipotecaria catastale” (4 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento e Agenzia delle Entrate di Trento.
- Corso di formazione “L’espropriazione per pubblica utilità e i procedimenti connessi alla luce della legislazione della PAT” (14 ore)**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento.
- Corso di formazione “Il diritto di accesso alla documentazione degli Enti Locali” (6 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento

- Date (12 dicembre 2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di formazione “Le novità fiscali introdotte dai decreti legislativi 223/06 e 262/06” (4 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento
- Date (9 marzo 2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di formazione “La privacy e la Sicurezza negli Enti Locali. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, i rapporti tra Privacy e accesso e l'adozione delle misure di sicurezza” (6 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento
- Date (dal 27 ottobre 2005 – al 10 novembre 2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di formazione “I processi di acquisto dei beni e servizi senza procedura e la gestione degli incarichi fiduciari” (13 ore).**  
 Consorzio dei Comuni Trentini di Trento
- Date (dal 18 febbraio 2004 – al 14 aprile 2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso abilitante all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale anno 2003-2004**  
 Provincia Autonoma di Trento
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Punteggio complessivo conseguito: 77/90 (media 25,67/30) come risulta dal D.P.P. n. 32 di data 19.04.2005 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione TAA n. 17/IV del 09.05.2005
- Date (dal 3 al 4 settembre 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di formazione “La formazione professionale dei tutor educatori”, Dott. F. Lorandi, Dott.sa A. Lenner, Dott.sa E. Erspamer (15 ore).**  
 Associazione onlus “Ubalda Bettini Girella” di Rovereto (TN).

Corso di formazione rivolto ad educatori e tutor per definire le modalità degli interventi dell'Associazione (progetti formativi di inserimento lavorativo e di sostegno scolastico) approfondendo le strategie e le attenzioni pedagogiche necessarie ai tutor educatori.
- Date (dal 25 febbraio – al 5 marzo 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di formazione “La progettazione di situazioni formative”, Dott. F. Lorandi, Dott.sa A. Lenner, Dott.sa E. Erspamer (18 ore).**  
 Associazione onlus “Ubalda Bettini Girella” di Rovereto (TN).

Corso di formazione rivolto ad educatori e tutor che vogliono costruire un reale contesto educativo in cui al centro ci sia il soggetto inserito nel processo di apprendimento e che fornisca tutti gli strumenti per controllarlo, verificarlo e riutilizzarlo in ambiti sociali differenti.
- Date (dal 21 – al 31 gennaio 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di formazione “Il metodo di studio”, Dott. F. Lorandi, Dott.sa A. Lenner, Dott.sa E. Erspamer (17 ore)**  
 Associazione onlus “Ubalda Bettini Girella” di Rovereto (TN).

Corso di formazione rivolto ad educatori e tutor che vogliono acquisire e consolidare conoscenze, competenze e strumenti per leggere ed interpretare i bisogni dell'apprendimento degli allievi e per acquisire le competenze metodologiche per far consolidare agli allievi stessi metodi, tecniche e procedure per affrontare lo studio.

- Date (dal marzo 2001 – al giugno 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso avanzato semiannuale “Diritto penale dell’informatica” Prof. L. Picotti, Prof. O. Morales Garcia (20 ore).**

Università degli Studi di Trento.

Il laboratorio, ulteriore rispetto alle ventisei annualità obbligatorie, aveva ad oggetto l’analisi delle nuove forme di criminalità nascenti a causa del ricorso sempre più frequente ai sistemi informatici e telematici (c.d. “cybercrime”).

- Date (dal marzo 2001 – al giugno 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**Laboratorio applicativo “Il modello di convenzione dell’OCSE per evitare le doppie imposizioni in materia di imposte sul reddito e sul patrimonio” Dott. A. Magliaro, dott. P. Conci (20 ore).**

Università degli Studi di Trento.

Il laboratorio, ulteriore rispetto alle ventisei annualità obbligatorie, aveva ad oggetto lo studio del modello OCSE per evitare le doppie imposizioni in materia di imposte sul reddito e sul patrimonio ed alcune tra le più importanti convenzioni, conformi a tale modello, stipulate dall’Italia.

- Date (dal marzo 2001 – al giugno 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**Laboratorio applicativo “La giurisprudenza della Corte di Giustizia in materia di politica sociale” Prof. S. Scarponi, Dott.ssa E. Stenico (20 ore).**

Università degli Studi di Trento.

Il laboratorio, ulteriore rispetto alle ventisei annualità obbligatorie, verteva sull’analisi dell’influenza esercitata dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea in materia di politica sociale (attualmente inserita nel Trattato UE) nell’ambito del Diritto Sindacale e del Lavoro tanto a livello comunitario quanto negli ordinamenti interni dei Paesi membri.

- Date (dal novembre 2000 – al gennaio 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso libero “Ordinamento forense e deontologia professionale” Avv. Adolfo de Bertolini (20 ore).**

Università degli Studi di Trento.

Il corso, ulteriore rispetto alle ventisei annualità obbligatorie, aveva ad oggetto lo studio dell’ordinamento professionale forense quale complesso di principi e regole che guarda all’Avvocatura come alla realizzazione del diritto alla difesa riconosciuto a ciascun uomo in quanto persona.

- Date (dal 1995 – al 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza.**

Università degli Studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza.

Corso di Laurea quadriennale in Giurisprudenza, indirizzo “Transnazionale”.

Tesi di laurea in Diritto Comparato del Lavoro: “Il controllo della posta elettronica da parte del datore di lavoro” discussa con il Prof. Luca Nogler il 31/10/2001 con la votazione finale di 110/110 cum laude.

- Date (dal 1989 – al 1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica o certificato conseguita:
    - Eventuali livelli:

**MATURITA’ SCIENTIFICA**

Liceo scientifico A. Rosmini di Rovereto (TN).

Maturità scientifica conseguita nell’estate del 1995.

Punteggio conseguito: 46/60.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

## **ITALIANO**

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Le maggiori competenze sociali possedute, acquisite in ragione delle pregresse esperienze lavorative come responsabile del Personale nonché nel corso delle supplenze a scavalco, sono:

- capacità di lavorare in team e spirito di gruppo;
- ottimo spirito di adattamento in nuovi contesti;
- ottime capacità di problem solving;
- ottime capacità di comunicazione;
- ottima empatia e capacità di ascolto;
- attenzione ai dettagli.

Le maggiori capacità e competenze organizzative possedute sono:

- ottimo spirito di iniziativa;
- buon orientamento al risultato;
- buon controllo operativo sullo stato di avanzamento dei compiti affidati.

### **BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE:**

- pacchetto office (excel, word, power point, outlook);
- piattaforma Mercurio della Provincia Autonoma di Trento (MePat);
- piattaforma "acquistinretepa" (Mepa);
- software "CIVILIAOPEN" per la redazione di delibere, determine, atti privati, atti pubblici ed ordinanze;
- sistema informatico SICOPAT (osservatorio contratti pubblici Provincia Autonoma di Trento);
- sistema informatico di ANAC (SMART CIG, SIMOG, AVCPASS);
- sistema informatico INPS (richiesta DURC online);
- sistema informatico Camera di Commercio (visure camerale);
- sistema informatico B.D.N.A. (banca dati nazionale antimafia) relativo al sistema di certificazione antimafia.

#### **PATENTE:**

**PATENTE B**

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio.*

**FIRMA**

*Marianna Garniga*